ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей –

физических и юридических лиц по архивным документам»

Проект постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Разработчиком является архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

 Проект постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» опубликован для независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для потребителей.

Срок, отведенный для независимой экспертизы, – не менее 15 дней со дня размещения проекта постановления в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту регламента необходимо направлять по адресу:

Архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д.1 б, по телефонам: (48534) 2-37-51.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – заведующий архивным отделом Маркова Валентина Флегонтовна, тел. (48534) 2-37-51, адрес электронной почты arhivgyam@yandex.ru.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей –

физических и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» (Приложение).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

 - от 11.06.2009 № 927 «Об утверждении административного регламента»;

 - от 18.04.2012 № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;

 - от 01.11.2013 № 1656 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 540»;

 - от 02.09.2014 № 1213 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 540»;

 - от 08.06.2015 № 736 «О внесении дополнений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 540»;

 - от 28.03.2016 № 305 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 540».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Ширшину М.Ю.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

 5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

 1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Муниципальная услуга оказывается архивным отделом Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее – Архивный отдел).

Место нахождения: Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д.1 б.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д.1 б.

График работы: рабочие дни - понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; режим работы с 08.00 ч. до 17.00 ч. (понедельник-четверг), с 08.00 ч. до 16.00 ч. (пятница), перерыв на обед с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Архивного отдела по следующему графику:

Понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв на обед – с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

Справочные телефоны: 8(48534) 2-37-51,

Адрес электронной почты: gyammr@gavyam.adm.yar.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, Гаврилов – Ямский район, г. Гаврилов – Ям, ул. Кирова, д.3.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gavyam.ru/.

- на информационном стенде;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(48534) 2-37-51 в период времени, указанном в п. 1.3.1.;

- с использованием электронной почты;

- с использованием Единого портала (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д. 1б.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Архивного отдела в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1**.** Наименование муниципальной услуги**:** Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя или в МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) могут получить только лица, зарегистрированные на Едином портале.

 Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

 2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

 2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

 2.5.1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в Архивный отдел, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.5.2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.3. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

2.5.5. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

При подаче заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Архивном отделе.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004г. №43, ст.4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19. "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., номер № 9059).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в архивный отдел заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) По запросам, поступившим в архивный отдел Администрации муниципального района, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

2) Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Заявление, поданное в очной форме в Архивный отдел, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Архивном отделе.

 Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

 Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Архивный отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) и МФЦ;

 - наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение;

- подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Архивный отдел с заявлением (запросом). Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивным отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Поступившие в Архивный отдел заявления регистрируются в течение 1 дня со дня поступления должностным лицом в журнале регистраций архивных запросов.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Рассмотренные заявления поступают непосредственно исполнителям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.2. Заведующий архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

 Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.1.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью заведующего архивным отделом.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

 При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Архивный отдел в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, курирующим работу архивного отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. По результатам проверок должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется должностным лицом, курирующим работу архивного отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются должностным лицом, курирующим работу архивного отдела в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, курирующим работу архивного отдела при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – архивный отдел Администрации ГЯМР), многофункциональный центр, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела Администрации ГЯМР, подаются в Администрацию ГЯМР. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего архивным отделом Администрации ГЯМР, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) заведующего архивным отделом, обеспечивает ее передачу в архивный отдел Администрации ГЯМР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) их работников, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел Администрации ГЯМР, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела Администрации ГЯМР, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае если в компетенцию архивного отдела Администрации ГЯМР, многофункционального центра, либо Департамента информатизации и связи Ярославской области не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CQ9TJ6PDN%5C13%2006%202018%20%D0%A3%D0%A1%D0%97%D0%9D%D0%A2.doc#Par284) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Время исполнения** | **Заявитель** | **Сотрудники архивного отдела** | **Заведующий архивным отделом** |
| 1 день | Подача заявления | Регистрация заявления | Анализ тематики и принятие решения об исполненииРассмотрение запроса заведующим архивом |
| До 29 дней | Архивная справкаАрхивная справка | Подготовка и оформление ответаУведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений |  |

**Приложение к регламенту**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**